
**CÓDIGO DE ÉTICA
Y POLÍTICAS GENERALES
VISTAGE**

CARTA DEL DIRECTORIO

Estimados colaboradores y socios:

En Vistage Paraguay, creemos firmemente que el éxito empresarial debe medirse no sólo en términos de ganancias y crecimiento, sino también en términos de impacto en la sociedad y el medio ambiente. No sólo buscamos ser exitosos, apuntamos a ser significativos.

Hemos desarrollado este código para reflejar nuestros valores centrales y proporcionar un marco claro para la conducta ética y responsable en todas las áreas de nuestra organización.

Este código establece expectativas claras para la conducta ética en áreas como el respeto a los colaboradores, la protección del medio ambiente, y la contribución a la comunidad. También establece políticas y procedimientos para prevenir y manejar situaciones en las que se produzca una violación del código. Este código no es solo un documento, es una herramienta práctica que esperamos que todos los miembros de nuestra organización tengan en cuenta y apliquen en su trabajo diario. Todos debemos asumir la responsabilidad de actuar de manera íntegra y cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el código.

Quiero agradecer a todos los miembros del equipo que han trabajado duro para desarrollar este código. Sus esfuerzos reflejan nuestra dedicación a la excelencia y nuestra convicción de que podemos ser una empresa exitosa y rentable al mismo tiempo que mantenemos nuestro compromiso con la sociedad y el medio ambiente.

Esperamos trabajar con todos ustedes para implementar y aplicar este código en todo lo que hacemos de manera a seguir generando acciones que impacten positivamente y de esta manera ser una mejor empresa para el mundo.

Andrea Acosta
CEO
Vistage Paraguay

NOSOTROS

Vistage Paraguay nace como una plataforma estratégica orientada a las necesidades y desafíos de líderes empresariales, apuntando a generar, potenciar e impulsar ventajas competitivas dentro de un mercado en constante crecimiento.

En Vistage reconocemos el valor de las decisiones empresariales estratégicas y cómo éstas afectan al crecimiento de la empresa, a los empleados y comunidades donde operan, es por ello que enlazamos a dueños de empresas, CEOs y ejecutivos con el fin de ayudarse mutuamente y lograr mejores resultados de forma progresiva y eficiente.

MISIÓN

Incrementar la efectividad y mejorar la calidad de vida de los líderes empresarios.

VISIÓN

Ser la primera opción para líderes empresarios interesados en alcanzar su próximo nivel de desempeño.

PROPÓSITO

Contribuir al desarrollo económico sustentable del país, ayudando a líderes empresarios a tomar las mejores decisiones para beneficiar a sus empresas, comunidades y medio ambiente.

VALORES Y PRINCIPIOS

VALORES

En Vistage Paraguay creemos que la toma de decisiones se debe realizar desde una perspectiva integral que contemple todas las necesidades, desafíos y oportunidades. Confiamos en la valía que aportan nuestros miembros a la organización, es por ello que nos regimos en los siguientes valores:

- **CONFIANZA:** Somos auténticos, honestos y confiables. Tenemos Fe en la integridad mutua.
- **CUIDADO MUTUO:** Nos ponemos en el lugar del otro, respetando a todas las personas.

- **DESAFÍO:** Nos comprometemos mutuamente a superarnos. Nos confrontamos directa/respetuosamente.
- **CRECIMIENTO:** Personal, Profesional, Organizacional. Creemos en ayudarnos mutuamente a crecer, a ser más felices y a dejar el mundo mejor de como lo encontramos.

PRINCIPIOS

Los principios bajo los que se rige Vistage Paraguay son los siguientes:

- Respeto hacia el individuo
- Estrategia basada en el valor de los miembros
- Creencia en los Chairs como emprendedores y aliados
- Compromiso de ser de clase mundial en todo lo que hacemos

ORGANIGRAMA VISTAGE

 Organigrama Vistage - 2023

COMPROMISO SOCIAL Y AMBIENTAL DE LA EMPRESA

En Vistage reconocemos la importancia de los impactos socioambientales que tienen todas las actividades, estos ejes son un componente fundamental en la toma de decisiones. Es por ello que, como organización nos comprometemos:

Aspecto Social

Brindamos apoyo financiero a las membresías en los sgtes. casos:

- ONGs - 90% de descuento sobre el valor de la membresía
- Miembros del Grupo v/Future B - 60% de descuento sobre el valor de la membresía
- Preferencia a proveedores locales de manera a apoyar a productos nacionales elaborados por artesanos y/o emprendedores
- Donaciones a proyectos con impacto social

Aspecto Ambiental

- Preferencia a proveedores locales de manera de reducir nuestra huella de carbono
- Promovemos en los colaboradores una cultura sin papel
- Promovemos el sistema de trabajo virtual para reducir nuestra huella de carbono
- Reciclamos y reutilizamos los insumos siempre que se pueda
- Impulsamos una gestión adecuada de los residuos orgánicos e inorgánicos generados
- Hacemos un uso adecuado de luces y equipos eléctricos en las oficinas
- Velamos por el consumo consciente del agua

DIRECTORIO (JUNTA DIRECTIVA)

El Directorio está integrado por Rubên Mujica, Federico González, Andrea Acosta y tiene como objetivo reunirse al menos 4 veces al año para tratar los siguientes temas:

- Estrategia corporativa, objetivos estratégicos y plan de acción
- Presupuestos anuales, inversiones de capital y gestión de riesgos general
- Análisis de la visión corporativa
- Supervisión de la remuneración de los colaboradores

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento describe los lineamientos básicos operacionales y de comportamientos que debemos seguir todos los colaboradores y los directores de la organización.

Vistage Paraguay, se compromete a entregar un ejemplar de este documento a cada colaborador al momento de su contratación. Del mismo modo, se compromete en informar y capacitar sobre sus actualizaciones.

REVISIÓN

De forma anual se realizará una revisión del presente documento con el fin de implementar modificaciones, actualizaciones y/o incorporar nuevas políticas o procedimientos correspondientes.

El responsable de esta actividad será la Coordinación de Cuidado del Miembro y Chair.

INDUCCIÓN

Todos los nuevos colaboradores, independientemente de su cargo deben pasar por una inducción en donde aprenderán de forma general acerca de la empresa, el organigrama, como se toman las decisiones, conocerán las políticas generales, el código de ética, el compromiso social y ambiental de la empresa, etc.

El colaborador debe realizar la inducción dentro de sus primeros de manera a fijar conocimientos y llevar un registro de que paso por la inducción.

El encargado de la inducción es el Coordinador del área que incorpora un nuevo colaborador. En el caso de que la inducción sea realizada a un Coordinador o BPC la misma estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.

POLÍTICA DE CONTROL FINANCIERO INTERNO

Con el fin asegurar la transparencia dentro de la organización, anualmente se realizarán las siguientes acciones:

- Control financiero interno, el cual está liderado por el Coordinador de Administración
- La revisión/auditoría de los estados financieros estará a cargo de una empresa de auditoría acreditada por un organismo local o un contador público certificado
- Comunicación del desempeño financiero a todos los Coordinadores de manera mensual (excluyendo la información sobre salarios)
- Se llevarán a cabo los controles financieros teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Separación de las tareas de cuentas a cobrar y cuentas a pagar
- Separación de la autorización, la realización y el registro de los pagos
- El acceso a los sistemas de software de contabilidad está limitado al personal correspondiente
- El acceso a las tarjetas de crédito o de débito de la empresa está limitado al personal correspondiente
- Los sistemas informáticos tienen diferentes sistemas de protección de contraseñas que requieren que las contraseñas se cambien periódicamente y que tienen diferentes niveles de acceso según el cargo del colaborador que accede a la información

POLÍTICA DE DENUNCIA

En caso de que un colaborador identifique cualquier tipo de incumplimiento o posible incumplimiento del Código de Ética y Políticas Generales, éste debe comunicar inmediatamente al Coordinador de su área o en caso de que el Coordinador de su área se encuentre involucrado en la situación de incumplimiento, éste deberá comunicar a la Dirección Ejecutiva.

Los medios oficiales para realizar la comunicación son los siguientes:

- Correo electrónico al Coordinador y/o Dirección Ejecutiva.
- Reunión individual para conversar con profundidad sobre la situación

Toda la información se manejará de manera confidencial y con total discreción, protegiendo siempre a la persona que está reportando la situación.

Una vez recibida la comunicación del incumplimiento, la Coordinación correspondiente informará a la Dirección Ejecutiva y en conjunto designarán un representante para la investigación del hecho o situación, y de comprobarse, se aplicarán sanciones a los involucrados, que pueden ir desde la amonestación verbal hasta la desvinculación.

POLÍTICA DE EFICIENCIA AMBIENTAL

En Vistage Paraguay, somos conscientes que el consumo irracional de energía contribuye al daño de los recursos naturales, es por ello que buscamos implementar prácticas y acciones que minimicen el impacto en tres principales áreas.

- **Ahorro de energía:** Vistage Paraguay impulsará la adopción de prácticas orientadas a disminuir la huella energética, a través de las siguientes acciones: Desconectar los equipos electrónicos que no están en uso, apagar luces de las oficinas luego de las jornadas laborales, hacer uso de luz natural en los horarios adecuados.
- **Gestión de residuos sólidos:** Vistage Paraguay se compromete a hacer una gestión adecuada de sus residuos sólidos generados. Enfocándose en reducir, reutilizar y reciclar siempre y cuando sea posible. Del mismo modo, se compromete a fomentar hábitos de consumo responsable a sus colaboradores promoviendo una cultura sin papel.
- **Consumo consciente de agua:** Vistage buscará impulsar la adopción de prácticas orientadas al ahorro en el uso del agua.

POLÍTICA DE CAPACITACIONES Y DESARROLLO PROFESIONAL

En Vistage Paraguay reconocemos la importancia de la formación continua y desarrollo profesional. Es por ello que brindaremos capacitaciones a nuestros colaboradores con el objetivo de ampliar sus conocimientos, prepararlos para cuestiones técnicas de sus puestos de trabajo y capacitarlos en habilidades blandas necesarias para potenciar el desarrollo de sus actividades.

Vistage convocará a encuentros trimestrales orientados a todos los colaboradores de la empresa. Así como también podrá requerir capacitaciones específicas para determinados colaboradores, con el fin de mejorar sus habilidades, conocimientos y desempeño en el rol correspondiente.

Será obligatorio para todos los colaboradores asistir a las capacitaciones programadas.

Para llevar registro de la asistencia la Coordinación de Cuidado del Miembro y el Chair llevará a cabo un registro digital de las mismas.

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Todos los colaboradores de la empresa contarán con una evaluación de desempeño general, esta se realizará mínimamente una vez al año y estará a cargo de los Coordinadores y la Dirección Ejecutiva.

Asimismo, mensualmente se llevará a cabo el seguimiento de los indicadores de gestión de cada Coordinador, y los Coordinadores realizarán el seguimiento de los indicadores de las personas que conforman su equipo de trabajo.

Para el desarrollo de las evaluaciones, se tendrán en cuenta las metas del área, compromiso del colaborador, apoyo a los compañeros de las distintas áreas, metas ambientales y sociales de la organización, entre otros indicadores.

La devolución se dará en una reunión de parte de pares y subordinados, de manera a generar un espacio de conversación y mejora continua tanto a nivel profesional como personal.

Una vez finalizada la evaluación, se elaborará un documento resumen con el fin de establecer metas claras y compromiso de mejora.

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DEL TRABAJO INFANTIL, FORZOSO U OBLIGATORIO

Vistage Paraguay se asegurará de que todas las personas que desarrollen funciones dentro de la organización, ya sea de manera directa o indirecta con la empresa, se regirán por el Código de Trabajo vigente y cumplirán con lo establecido en cuanto a las condiciones de trabajo, edades, pagos justos, entre otras.

Somos una organización que está en contra del trabajo infantil, del trabajo forzoso y todo tipo de actividad que atente contra los derechos humanos y el desarrollo de las capacidades de nuestros colaboradores.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN Y CONTRA EL ACOSO

En Vistage Paraguay no toleramos actos de discriminación de ningún tipo. Rechazamos actitudes discriminatorias en cuanto a la religión, raza, sexo u orientación sexual, edad, nacionalidad, opinión política, estado civil, discapacidad y enfermedades.

Esto se aplica tanto para los colaboradores y postulantes, como para todos nuestros grupos de interés.

De manera interna en la organización, este rechazo contempla a los términos y condiciones de trabajo, tareas a realizar, remuneraciones, capacitaciones y beneficios, y también al trato entre colaboradores.

Creemos firmemente en la igualdad y la diversidad dentro del equipo y en que todos los seres humanos tenemos derecho al trato igualitario y justo.

POLÍTICA DE PROVEEDORES

Fomentamos el trabajo con proveedores formales, que acompañen los principios de respeto al ser humano y protección al ambiente, que cuenten con instalaciones adecuadas las cuales no contaminen. Nos oponemos al trabajo con proveedores que estén en falta con la ley del país y con algún tipo de trayectoria dudosa.

Para la elección de nuestros proveedores, siempre se mantendrá la independencia de acuerdo a los intereses de la empresa. Prevalecerán siempre criterios técnicos y las necesidades puntuales de la empresa, debiendo analizar a potenciales proveedores por factores como: calidad, precio y profesionalismo ético y también priorizamos la contratación de productos o servicios de miembros Vistage que cumplan con todos los requisitos mencionados anteriormente.

Queda establecido como día de pago para todos los proveedores tanto de productos como de servicios los días miércoles de cada semana, dependiendo del vencimiento de las facturas emitidas por los mismos.

Se realizará de manera anual una evaluación a todos los proveedores de manera a llevar un registro del trabajo que se realiza en conjunto y fortalecer las relaciones.

POLÍTICA DE BONIFICACIÓN

Cobro de bonificaciones anuales dependiendo del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Business Plan. Este punto será analizado por el directorio y definido anualmente según performance y cumplimiento de objetivos. Este beneficio se aplica a colaboradores luego del primer año cumplido en la empresa y según los criterios mencionados anteriormente.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PASANTE

Entendemos y reconocemos la importancia del desarrollo y formación profesional de los jóvenes de nuestro país, atendiendo a esto, contamos con un programa de contratación de pasantes.

El objetivo de este programa es promover la inserción laboral de estudiantes universitarios brindándoles una primera experiencia laboral con el fin de enseñarles en la práctica el compromiso y responsabilidades de un puesto de trabajo.

En caso de que el pasante cuente con un buen desempeño durante el periodo de pasantía y esté interesado en trabajar en la empresa, se considerará brindarle una oferta laboral.

La contratación tendrá las siguientes condiciones:

- La persona contratada preferentemente debe estar cursando una carrera universitaria
- La duración del contrato no será superior a un año si es que el pasante no está inscripto en una institución educativa
- Se dispondrá de horario laboral flexible (teniendo en cuenta horario de clases y fechas de exámenes) para los pasantes universitarios
- El pasante recibirá una evaluación de desempeño por escrito al finalizar el periodo de pasantía y al mismo tiempo tendrá la oportunidad de ofrecer feedback de su experiencia
- Áreas vigentes para realizar pasantías: Admisiones, Administración, Cuidado del Miembro y Chair, Contenidos y Eventos

POLÍTICA DE EMPODERAMIENTO (Para colaboradores)

Estamos abiertos a escuchar a todos nuestros colaboradores (independientemente de su cargo) y que ellos puedan empoderarse en sus puestos de trabajo.

Es por eso que habilitamos un correo: hablemos@vistage.com.py donde podrán realizar sugerencias, quejas y/o inquietudes. Este espacio es también para compartir ideas de como mejorar (o eliminar) ciertas prácticas y/o procedimientos con el fin de obtener mejores resultados y un buen ambiente laboral.

Por otro lado, se realizarán reuniones mensuales para poder discutir todo lo recibido en el buzón y también se podrá aportar ideas/quejas/sugerencias adicionales.

Todo lo que se reciba en este espacio, será analizado para tomar las medidas, y en caso de ser necesario, establecer nuevos procedimientos o políticas correspondientes en el plazo de un año desde el momento de la recepción.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LOS COLABORADORES Y LA GERENCIA

Si bien, todos los colaboradores pueden plantear abiertamente sus inquietudes al staff y/o al Directorio de ser necesario a través de una reunión, ante cualquier tipo de reclamos internos y/o conflictos entre colaboradores o entre colaboradores y la gerencia, se tendrá como mediador a un colaborador. Este colaborador será elegido por la gerencia aleatoriamente y se renovará una vez al año.

El mediador tendrán los siguientes deberes:

- Apaciguar cualquier tipo de conflicto y buscar soluciones de manera a resguardar los intereses de las partes involucradas.

Realizar un informe de lo ocurrido.

HORARIO DE TRABAJO

Trabajamos de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 14:00 a 18:00hs. Cumpliendo de esta manera 40 horas semanales de trabajo.

Cuando estamos organizando eventos especiales, el horario de trabajo podría requerir horarios adicionales ya que nos debemos al perfecto desarrollo de las actividades.

MODALIDAD DE TRABAJO

La modalidad de trabajo actual es flexible según las necesidades.

Los colaboradores trabajan presencialmente en las oficinas de Vistage una mañana y una tarde a la semana de acuerdo al [Horarios de Trabajo Presencial](#). El resto de los días tienen la libertad de elegir la modalidad que mejor se adapte a su situación personal y laboral.

Los colaboradores podrán trabajar de forma remota siempre y cuando cumplan con las horas de trabajo requeridas y logren cumplir con sus responsabilidades laborales.

LUGAR DE TRABAJO

Las oficinas de Vistage se encuentran ubicadas en Loffice Bulnes Co-work en la dirección: Bulnes 830 c/ España. La oficina del área administrativa se encuentra en el piso 2, el resto de las áreas y la Dirección Ejecutiva se encuentran ubicadas en el piso 1.

PRIVACIDAD DE DOCUMENTOS

Los documentos de gestión se encuentran ubicados en documentos de Google Drive para trabajarlos de manera colaborativa. La carpeta que contiene dichos documentos es denominada "VISTAGE O&M".

Los documentos no pueden ser compartidos a personas ajenas al Staff de Vistage. Los Coordinadores de áreas y los BPCs son responsables de mantener el orden de las carpetas y documentos a su cargo, así como de verificar los permisos para compartir los archivos con miembros del Staff y Chairs.

Todos los documentos que se realicen deben ser generados con el dominio vistage.com.py Ningún documento de la empresa puede ser creado y/o compartido a las cuentas de gmail personales.

ACTIVIDADES ADICIONALES

Existen actividades adicionales como el Vistage OUT, celebraciones y reuniones que son convocadas a lo largo del año.

También llevamos a cabo actividades de responsabilidad social, que no son obligatorias pero están alineadas al propósito de la empresa por lo cual es considerada como positiva la participación de los distintos colaboradores.